01001292006950008

4269

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου **129**

20 Ιουνίου 1995

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 224

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ' του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α' 154).

γ) Του Π.Δ. 83/84 «Ίδρυση Παντείου Πανεπιστημίου Αιγαίου, Ιονίου Πανεπιστημίου και Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (Α' 31), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 302/85 (Α' 113).

2. Την πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (συνεδρίαση 164/28.5.1994).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 90.000.000 δρχ. σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19-250 ΚΑΕ της ομάδας 0200 και 0300). Για το οικονομικό έτος 1995 και για το δεύτερο εξάμηνο θα προκληθεί δαπάνη ύψους 3.000.000 δρχ. για επίδομα θέσεων.

4. Την 198/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές Διατάξεις

1. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, οι οποίες λειτουργούν στην πόλη του Βόλου, όπου η έδρα του Ιδρύματος και στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας.

2. Οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

β) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

γ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

δ) Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

ε) Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

στ) Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας

ζ) Γραμματείες Σχολών

η) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

θ) Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας

3. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη η Υπηρεσία Βιβλιοθήκης, η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82, όπως κάθε φορά ισχύει. Η Υπηρεσία Βιβλιοθήκης από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Διεύθυνση.

4. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και η νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως. Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

Για τη θέση του Νομικού συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, έχει δε εκ της θέσεώς του και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Πανεπιστημίου.

Η πρόσληψη του προσωπικού του παρόντος άρθρου γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου. Ειδικά για τις θέσεις δικηγόρων, η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (Α' 147) ή τις εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για το σκοπό αυτό.

Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον προϊστάμενο της

Υπηρεσίας επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Δικηγορικού Κώδικα.

Ο Νομικός Σύμβουλος όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Διευθύνσεων:

α) Διοικητικού

β) Οικονομικής Διαχείρισης και

γ) Ακαδημαϊκών θεμάτων

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Τ.Π., βοηθών επιστημονικών συνεργατών, επισκεπτών καθηγητών, ειδικών επιστημόνων των διδασκόντων βάσει του άρθρου 5 του Π.Δ. 407/1980 (Α' 112).
- Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας με τα ανωτέρω θέματα.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν διορισμό ή πρόσληψη, μονιμοποίηση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.
- Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων κα[illegible] μάτων.
- Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και [illegible] τήρηση του μητρώου διοικητικού προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.
- Η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

- Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.
- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες) και των οδηγών.
- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφή του προσωπικού και των πολιτών.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.
- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο.
- Η παραλαβή όλων των ενυπογράφων εγγράφων, η πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Η διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και εκδηλώσεις.

Από το Τμήμα αυτό ασκούνται οι αρμοδιότητες της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ), όπως αυτές ισχύουν από τις ειδικές κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Προμηθειών

δ) Τμήμα Περιουσίας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου

- Η κατάρτιση, η έγκριση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- Η είσπραξη των εσόδων από επιχορηγήσεις και άλλες πηγές.
- Η σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού.
- Η παροχή βεβαιώσεων περί υπάρξεως στον προϋπολογισμό πιστώσεων για την έγκριση των δαπανών του Ιδρύματος.
- Η πληρωμή φοιτητικών δανείων, υποτροφιών και γενικών οικονομικών ενισχύσεων των φοιτητών.
- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας αυτών, η αναγνώριση και η εκκαθάριση κάθε δαπάνης.
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπα-

των του προϋπολογισμού ιδίας περιουσίας και προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

• Η λειτουργία ταμείου.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

• Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με σύμβαση έργου) και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών αυτού.

• Η τήρηση μισθολογικού μητρώου.

• Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

• Η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.

• Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημόσιου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ) Τμήμα Προμηθειών

• Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα:

• Η εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων.

• Η κατάρτιση των προκηρύξεων και η δημοσίευση αυτών στον τύπο.

• Η συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

• Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

• Η κατάρτιση των συμβάσεων και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

• Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

• Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία και η διάθεσή τους στις επί μέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού, την επισκευή ή την εκποίησή του.

• Η λειτουργία αποθήκης.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Περιουσίας

• Η διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσεως των ακινήτων.

• Η διαχείριση και αξιοποίηση της προσοδοφόρου περιουσίας του ιδρύματος, η μέριμνα για τη γρήγορη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και η τήρηση φακέλων με τα σχετικά στοιχεία.

• Η παραλαβή και παράδοση των μισθίων και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων μισθώσεως αυτών.

• Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.

• Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση της περιουσίας του σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Συντήρησης - Επισκευών.

• Η μέριμνα για την εκπλήρωσή όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών, ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσιών. Σύνταξη εκθέσεων.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών

β) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Μορφωτικών Ανταλλαγών και Δημοσίων Σχέσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Σπουδών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών και ιδίως:

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησή τους.

• Η μέριμνα για ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η κατάρτιση καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, καθώς και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

• Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση των εξετάσεων.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών Τμημάτων.

• Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

β) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

• Η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των νομοθετημάτων και αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας και

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως εγγραφές, μετεγγραφές και κατατκτήριες εξετάσεις στην απονομή τίτλων σπουδών, στις φοιτητικές εκδρομές, στις υποτροφίες, στα δάνεια, στις οικονομικές ενισχύσεις και γενικά των κάθε είδους παροχών προς τους προπτυχιακούς φοιτητές.

• Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

γ) Τμήμα Μορφωτικών Ανταλλαγών και Δημοσίων Σχέσεων

• Η εποπτεία της διαδικασίας για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη, τη συγκέντρωση και τη διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών.

• Η προβολή των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, η οργάνωση των πανεπιστημιακών τελετών, εορτών, διαλέξεων και των εν γένει εκδηλώσεων, καθώς και η οργάνωση των διαφόρων συνεδρίων.

• Η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων

σχέσεων κατά τη λειτουργία και εκπλήρωση της αποστολής του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης-Επισκευών

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων σε συνεργασία με άλλες διευθύνσεις, τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό ανάπτυξης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου. Ρυθμιστικό σχέδιο του Πανεπιστημίου.
- Η κατάρτιση και η επεξεργασία κτιριολογικών προγραμμάτων.
- Η χωροταξική κατανομή, Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών της διεύθυνσης.
- Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών και κατασκευαστικών έργων.
- Η σύνταξη στατιστικών πινάκων.
- Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.
- Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.
- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση των σχετικών πιστώσεων.
- Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων από το Τεχνικό Συμβούλιο του ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του και αποφάσεων από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.
- Η τήρηση αρχείου μελετών

β) Τμήμα Κατασκευών

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων, ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.
- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.
- Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.
- Η διαδικασία και η εκτέλεση μικρών έργων.
- Η υποβολή ερωτημάτων - εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ) Τμήμα Συντήρησης - Επισκευών

- Η επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής.
- Η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη, ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού.
- Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου.
- Η παρακολούθηση απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται.
- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και η προώθηση για την πληρωμή στην αρμόδια υπηρεσία.
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.
- Η υποβολή των απαιτουμένων στοιχείων στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Η επίλυση σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.
- Η συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου και η κοινοποίηση των αποφάσεών του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Μηχανογράφησης

β) Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ

γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Μηχανογράφησης

- Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μηχανογραφημένων προγραμμάτων σε θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του Πανεπιστημίου.
- Η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ, η τεκμηρίωσή τους και η εφαρμογής τους.
- Η αρχειοθέτηση και η τήρηση αρχείου προγραμμάτων.
- Η ενημέρωση και η εκπαίδευση των χρηστών.

β) Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ

- Η μέριμνα για τον χειρισμό και την καλή λειτουργία του δικτύου του Η/Υ και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού.
- Η οργάνωση τράπεζας πληροφοριών.
- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες για τεχνικά θέματα.

γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.
- Η μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.),

καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων.
- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος.
- Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Η μελέτη των χρησιμοποιημένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους.
- Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους φοιτητές.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Δημοσιευμάτων

β) Τμήμα Τυπογραφείου

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Δημοσιευμάτων

- Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας του Ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, του οδηγού σπουδών, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης.
- Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

β) Τμήμα Τυπογραφείου

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό, εκτύπωση, σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση παντός εντύπου που ανατίθεται σ' αυτό από το Τμήμα Δημοσιευμάτων.
- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού καθώς και προδιαγραφών εκτυπώσεων εντύπων.
- Η συντήρηση των μηχανημάτων για την καλή και αποδοτικότερη λειτουργία του Τυπογραφείου.

Άρθρο 9

Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου υφίσταται για κάθε ένα από αυτά τα συλλογικά όργανα Γραμματεία που από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Στις αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας περιλαμβάνονται:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο συλλογικό όργανο.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διατάξης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών.
- Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Άρθρο 10

Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας

Αντικείμενο της Γραμματείας του Λογαριασμού Έρευνας είναι η διοικητική υποστήριξη της επιτροπής Ερευνών. Η Γραμματεία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Η Γραμματεία έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας αριθ. Β1/819/1988 (Β' 920) όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 11

Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

Αντικείμενο της Γραμματείας κάθε Σχολής είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της Σχολής και ιδίως:

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.
- Η μέριμνα για τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.
- Η εκτέλεση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης.
- Η προ της εισαγωγής στις συνεδριάσεις των δύο προαναφερομένων συλλογικών οργάνων επεξεργασία των προτάσεων των Τμημάτων που αναφέρονται σε διάφορα αιτήματα όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής.
- Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στην αρμοδιότητα της Σχολής.
- Η Γραμματεία κάθε Σχολής από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Άρθρο 12

Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
(μία για κάθε Τμήμα)

Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και ιδίως:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο).
- Η προώθηση των διδαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και έρευνας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών.
- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το Τμήμα.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του

ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.
- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.
- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η Γραμματεία κάθε Ακαδημαϊκού Τμήματος από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας

Αντικείμενο του Γραφείου Πρυτανείας είναι η τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας των Πρυτανικών Αρχών, ο προγραμματισμός των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους καθώς και κάθε ενέργεια που θα υποβοηθούσε την άσκηση των καθηκόντων τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 14

Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/85 (Α 117) και του Π.Δ. 388/1983 (Α 141), όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

1. Οι κατηγορίες των μόνιμων υπαλλήλων του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ορίζονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).
β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

2. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός - Οικονομικός.
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.
δ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
γ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
δ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.
ε) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας.

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος.
γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.

Άρθρο 16

Βαθμολογική κλίμακα

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ'-Α' και της κατηγορίας ΥΕ στους βαθμούς Ε' - Β', σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 34 Ν. 2190/94.

Άρθρο 17

Θέσεις-Προσόντα

1. Οι θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι τρεις (23) θέσεις (4 είναι προσωρινές).
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Έξι (6) θέσεις (2 είναι προσωρινές).
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις.
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση.
ε) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τριάντα πέντε (35) θέσεις (2 είναι προσωρινές).
στ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Εννέα (9) θέσεις.
ζ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Πέντε (5) θέσεις (2 είναι προσωρινές).
η) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών: Μία (1) θέση.
θ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δέκα επτά (17) θέσεις (3 είναι προσωρινές).
ι) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Είκοσι εννέα (29) θέσεις.
ια) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Δέκα (10) θέσεις.
ιβ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Πέντε (5) θέσεις (2 είναι προσωρινές).
ιγ) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: πέντε (5) θέσεις.
ιδ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δώδεκα (12) θέσεις (1 είναι προσωρινή).
ιε) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητος: Είκοσι δύο (22) θέσεις (2 είναι προσωρινές).
ιστ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Δέκα (10) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέ-

σεων των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 Α' 84).

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μόνιμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητος.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, ή ειδικότητα καθορίζεται με τη προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

5. Το προσωπικό το οποίο προσφέρει τις υπηρεσίες του στις Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων που εδρεύουν σε πόλεις εκτός της έδρας του Ιδρύματος θεωρείται ότι έχει ως έδρα την πόλη που υπηρετεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 18

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του Ν. 1476/1984 ορίζονται σε τέσσερις (4) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

Μία (1) θέση Μηχανικών ΠΕ κατηγορίας.

Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ κατηγορίας.

Δυο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ κατηγορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 19

Κλάδοι - θέσεις - Προσόντα

1. Οι κλάδοι και οι θέσεις της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, διακρίνονται ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4) θέσεις (1 είναι προσωρινή).

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Έξι (6) θέσεις.

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Δέκα (10) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του ΑΕΙ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 388/83 (Α 112) όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 (Α 28).

Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

α) Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με Α' βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2β (XIV) του Ν. 2083/92.

β) Των Διευθύνσεων: Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης, Ακαδημαϊκών θεμάτων, Δημοσιευμάτων και εκδόσεων, όλων των Τμημάτων που περιλαμβάνονται στις παραπάνω Διευθύνσεις με εξαίρεση το Τμήμα Τυπογραφείου της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων των Γραμματείων των Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων των Γραμματειών της Συγκλήτου του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Λογαριασμού Έρευνας, του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και του Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανείας, προΐσταται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων αυτής εκτός του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

δ) Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και των Τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ε) Του Τμήματος Τυπογραφείου της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Τυπογραφίας.

Άρθρο 21

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 22

Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 23

Κατανομή - Τοποθέτηση

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος.

2. Μέχρι την έκδοση του εσωτερικού κανονισμού τα θέματα αυτά ρυθμίζονται με πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 18 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις του Ν. 1476/1984.

3. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 25

Φοιτητική Μέριμνα

1. α) Μέχρι να οργανωθεί και να λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49 παρ. 1 του Ν. 1404/1983

στην Κεντρική Υπηρεσία του Ιδρύματος λειτουργεί διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας αντικείμενο της οποίας είναι η προώθηση των διαδικασιών για τα θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών.

β) Για τα παραρτήματα της Φοιτητικής Λέσχης του Ιδρύματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 10 του Π.Δ. 177/1993 (Α' 65).

2. Η διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα Τμήματα:

α) Σίτισης.

β) Πρόνοιας και Εκδηλώσεων.

γ) Υγειονομικής Περίθαλψης.

3. α) Αντικείμενο του Τμήματος Σίτισης είναι η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β) Αντικείμενο του Τμήματος Πρόνοιας και Εκδηλώσεων είναι η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στη στέγαση των φοιτητών, στην εξεύρεση εργασίας, στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μακρυά από το οικογενειακό τους περιβάλλον. Επίσης τα θέματα που σχετίζονται με την ψυχαγωγία των φοιτητών, όπως η μουσική, το θέατρο, ο κινηματογράφος, η φωτογραφία, η ζωγραφική, οι διαλέξεις καθώς και στα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

γ) Αντικείμενο του Τμήματος Υγειονομικής Περίθαλψης είναι η μέριμνα για την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία καθώς και η θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς. Τα θέματα Υγειονομικής Περίθαλψης των φοιτητών των Τμημάτων που λειτουργούν στην πόλη της Λάρισας καλύπτονται από τις κλινικές και τα εργαστήρια του Τμήματος Ιατρικής.

4. Οι κλάδοι και οι θέσεις για τη υποστήριξη της διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας ορίζονται ως εξής:
- Κλάδος ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων: Τέσσερις (4) θέσεις.
- Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής: Τρεις (3) θέσεις.

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988.

5. Οι κλάδοι με τις θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο αυτό και οι υπάλληλοι που υπηρετούν σ' αυτές κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας της Φοιτητικής Λέσχης του Πανεπιστημίου, μεταφέρονται αυτοδικαίως σ' αυτή.

6. Της Διευθύνσης και των Τμημάτων αυτής, εκτός του Τμήματος Υγειονομικής περίθαλψης, προΐσταται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Του Τμήματος Υγειονομικής Περίθαλψης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων ή ΤΕ Νοσηλευτικής.

Άρθρο 26

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Ιουνίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΙΩΑΝ. ΠΟΤΤΑΚΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΩΡ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

/

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ